

熊本市行政評価指標に係るダッシュボード作成業務委託

基本仕様書

熊本市 政策局 総合政策部 データ戦略課

目次

1. 業務概要	3
1.1. 業務委託名	3
1.2. 業務の目的および概要	3
1.3. 履行場所	3
1.4. 履行期間	4
1.5. スケジュール	4
1.6. 委託金額提案上限額	4
2. 用語の定義	4
3. 業務内容	5
3.1. 調達範囲	5
3.2. 基本方針	5
3.3. 実装要件	5
3.3.1. 出力・共有	5
3.3.2. 問い合わせ機能	6
3.4. 作業内容	6
3.4.1. 要件定義	6
3.4.2. 設計/ダッシュボード作成	6
3.4.3. 試験	6
3.4.4. データ加工	6
3.4.5. マニュアル作成	6
3.4.6. 障害対応	7
3.4.7. 研修	7
4. 作業条件	7
4.1. プロジェクト管理	7
4.2. プロジェクト体制	7
4.3. 要員の配置要件	8
4.4. プロジェクト体制および従事者名簿の提出	8
4.5. 会議の開催	8
4.6. データの取り扱い	8
5. 成果物	8
6. その他	10
6.1. 関係法令等の遵守	10
6.2. 業務実施時における留意事項	10

6.3. 本書に定めのない事項 11

1. 業務概要

1.1. 業務委託名

熊本市行政評価指標に係るダッシュボード作成業務委託（以下「本業務」という。）

1.2. 業務の目的および概要

熊本市（以下「本市」という。）では、人口減少などの社会経済情勢の変化や様々な地域課題に対応した「上質な生活都市」を創造していくため、熊本市第8次総合計画に基づくまちづくりを推進しており、8つのビジョンを軸に施策を展開し、施策単位の成果を測る「成果指標」および基本方針単位の進捗を測る「検証指標」を設定の上、毎年度の行政評価を実施・公表している。

本業務では、行政評価の透明性と施策改善の機動性を高め、市民説明責任の一層の充実、市役所内のEBPMの定着を図るため、指標群の見える化および職員による自律的・継続的な分析を支援するダッシュボードを整備する。以下に本市の課題と本業務の期待する効果を示す。

（図表01-01. 現状の課題と期待する効果）

現状の課題
<ul style="list-style-type: none">● 指標数が多く、更なる効率的かつ効果的な可視化や活用を進める必要がある。● 短期・中期アウトカム指標とアウトプット指標の因果関係の分析を更に進める必要がある。● 指標の収集や整理に時間がかかっており、作業を効率化する必要がある。● 評価結果を市民や議会に対してより分かりやすく伝える必要がある。 （例：評価結果をホームページに掲載しているが、PDF形式で複数の資料が並んでおり閲覧しづらい。）● 評価結果を政策や予算に更に活用していく仕組みが必要である。
期待する効果
<ul style="list-style-type: none">● 分かりやすく可視化することで、情報の即時把握と状況の共有ができる。● 部局間や管理職との情報共有がスムーズになる。● 情報共有や作業が効率化することで、作業時間を短縮できる。● 議会・市民説明において、分かりやすく説得力のある説明ができる。● ロジックモデル（事業成果の波及経路）を意識し、各成果指標・検証指標の因果関係が分かりやすくなることで、より効果的な事業展開を期待できる。● 目標値に対する進捗状況を、色分けやゲージ等を用いて視覚的に判断できるとともに達成度の推移を時系列で表示することで、改善効果を確認でき、政策的議論などの基礎資料とすることができる。

1.3. 履行場所

熊本市中央区手取本町1番1号及び受託者社内

1.4. 履行期間

契約締結日（令和8年（2026年）5月予定）から令和9年（2027年）3月31日まで

1.5. スケジュール

下記の運用開始時期を目指し、要件定義・検証・研修に必要な期間を十分に考慮したスケジュール（工程、進捗管理方法、会議日程など）を提案すること。なお、実現性のある工程管理のもと、効果的・効率的に進行できるよう工夫すること。詳細は本市と受託者の協議の上、決定する。

- ・令和8年（2026年）10月 庁内運用（政策企画課テスト環境）の稼働を想定
- ・令和9年（2027年）4月 庁外向けに公開を想定

1.6. 委託金額提案上限額

9,600千円（消費税および地方消費税を含む。）

提案書とともに、本業務の見積書を提出すること。

2. 用語の定義

本仕様書において使用される略語の定義は下記のとおりである。

● 熊本市第8次総合計画

熊本市がめざすまちの姿と、その実現に向けた施策を示す最上位のまちづくり指針。令和6年度（2024年度）～令和13年度（2031年度）の8年間にわたり市のあらゆる分野の施策を方向づける基本構想・基本計画として策定しており、基本計画は、「ビジョン-施策-基本方針」で体系を構成。

また、社会経済情勢等に応じて、毎年度アクションプランを策定しており、この中で、基本方針単位にロジックモデルを活用している。

● 行政評価

本市の行政評価では、ビジョン単位で政策評価（4年に一度）、施策単位で施策評価（毎年度）、基本方針単位で細事業評価（毎年度）を実施している。

● 行政評価指標

行政機関が行う施策や事務事業の成果をできるだけ客観的に評価するための指標。本市では、「熊本市第8次総合計画」に基づき、施策毎の成果を図る「成果指標」と、具体的な取組の進捗を測る「検証指標」を設定し、行政の効果や改善点を客観的に評価している。

● データ活用基盤

令和7年度に整備した、庁内外の多様なデータを一元的に管理し、蓄積するための庁内基盤。

3. 業務内容

3.1. 調達範囲

- 行政評価指標の可視化ダッシュボード作成

熊本市の行政評価における成果指標・検証指標等を対象に、職員の分析・意思決定支援および市民向け情報公開を目的とするダッシュボードを作成すること。

- 継続運用のための付随的支援

当該ダッシュボードを職員が自走的に運用・改善できる状態を実現するため、マニュアル作成、研修、操作説明などの必要な付随的支援をすること。

3.2. 基本方針

- ダッシュボード作成には、本市で導入済みの「Tableau」を利用する。

- 「Tableau」のライセンスおよびアカウントは本市が付与する（2ライセンスまで）。

- データ取得元は、本市で構築している「データ活用基盤」とする。

- 本市の第8次総合計画の内容を理解し、行政評価指標の可視化による効果が実感できるようなダッシュボードを作成すること。

- ダッシュボードは、本市のホームページに埋め込み、本市職員および市民に向けて公開することを想定しているため、利用者目線でわかりやすく、操作性を考慮したダッシュボードとすること。

- 第8次総合計画アクションプランにおいて策定しているロジックモデル（事業成果の波及経路）を踏まえ、各成果指標・検証指標の相互の関連性を把握できる構成とすること。

- 指標の達成状況（例：目標値との差分、評価区分（○/△/×）、未達成のみハイライトにする等）や推移を可視化することにより、事業の成果や課題を整理し、今後の方針検討に資する基礎資料として活用可能なダッシュボードとすること。

- 各成果指標・検証指標について、各部局が自ら所管する指標を把握し、自部局の取組状況を確認できるような構成とすること。

- 外部支援に依存せず職員のみで継続的に運用・改善できるよう、保守容易性（構成の簡素化、変更容易性、再利用性、ドキュメント整備等）を確保すること。

3.3. 実装要件

3.3.1. 出力・共有

ダッシュボード上で表示したグラフや表を、PNG/PDF/Excel 等へのエクスポートができること。エクスポートした結果を議会資料や公表資料にそのまま使用することを想定している。

3.3.2. 問い合わせ機能

利用者が内容について問い合わせができるよう、ダッシュボード上から問い合わせフォームにアクセスできるようにすること。問い合わせフォームについては、別途熊本市が作成する。

3.4. 作業内容

3.4.1. 要件定義

契約締結日の翌開庁日を起算日とし、10 開庁日以内にキックオフ会議を開催すること。キックオフの際に本市が理解しやすい形でのモックアップ（案）を提示し、こちらをもとに要件定義を実施すること。要件定義後、合意した内容でモックアップを修正し、再度提示すること。

3.4.2. 設計/ダッシュボード作成

要件定義で合意したモックアップに基づき、本市の要望を反映して設計・製造を行うこと。本市との意見交換を複数回実施し、基本方針に適合するダッシュボードを作成すること。

3.4.3. 試験

要件定義、設計に基づき、本市の要望する機能を満たしているかを確認する機能試験を受託者の責任において実施し、本市に提示すること。

3.4.4. データ加工

基本的に元データは本市から提供するが、ダッシュボードの作成および今後の運用を踏まえ、適したデータ構造に整理・変換が必要と考えられる場合は、本市と協議の上、支援を行うこと。

本市の用意するデータに不足が生じる場合は、ダッシュボードの作成と並行して、必要データの整理、追加および構造化の検討を行い、本市と協議し、必要な措置を講じること。なお、テーブルの追加作成や編集が必要な場合については、本市及び「データ活用基盤」の保守業者と協議の上、連携して行うこと。

3.4.5. マニュアル作成

本市職員が、データの更新や運用上想定される範囲のダッシュボード編集・構成変更を自走的に行えるよう、実務に即したマニュアル（運営管理者用および操作者用）を作成すること。マニュアル作成にあたっては、以下の点を踏まえ、本市と協議の上、作成すること。

- Tableau の一般的・汎用的な操作説明ではなく、本市が運用するダッシュボードの内容・想定ケースに即した実務的なマニュアルとすること。
- Tableau の知識や経験がない職員でも理解でき、担当者の異動があっても確実に引き継ぎ可能な内容・構成とすること。

- 本事業で作成するダッシュボードに関連して、他事業への横展開を見据えたノウハウ集（手順を含むTip集）を作成すること。

3.4.6. 障害対応

- ダッシュボードに障害・不具合等が発生したときは、受託者は、本市からの求めに応じて適切な支援を行うこと。
- 簡易な不具合であれば、原則3開庁日以内（土日祝休日を除く）に対応完了すること。

3.4.7. 研修

作成したダッシュボードの使用方法、データの更新方法およびダッシュボードの編集等について、本市の職員（5名程度を想定）に対して研修を行うこと。実施時期は本市と協議の上で決定すること。

4. 作業条件

4.1. プロジェクト管理

- ① 受託者は、本仕様書に基づき、本ダッシュボード作成における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、品質管理方針、プロジェクト管理方法等の業務実施計画をとりまとめたプロジェクト実施計画書を、契約締結後速やかに作成・提出し、本市の承認を得ること。また、提出したプロジェクト実施計画書の内容を変更する場合は、事前に本市の承認を受けること。
- ② 受託者は、ダッシュボード作成に係る進捗管理を実施し、本市に進捗状況を定期的に報告すること。また、スケジュール差異が生じた場合においては、速やかに受託者側で対策を講ずるとともに、その原因・課題・対策を本市に報告すること。
- ③ 受託者は、品質管理方針に基づく品質管理を実施し、品質基準と状況の差を自ら把握し、品質基準との差異が生じた場合においては、速やかに受託者側で対策を講ずるとともに、その原因・課題・対策を本市に報告すること。
- ④ プロジェクト計画時に想定されるリスクを抽出し、各工程でリスクが顕在化した場合は課題管理表において管理し、課題発生時には、速やかに受託者側で対応策を明らかにし、本市と協議の上、対策を確定し課題が解決するまで継続的に管理すること。
- ⑤ 要件定義後に仕様変更の必要が生じた場合には、受託者はその影響範囲及び必要な工数を精査の上、本市と協議を行い、対応方針を確定すること。

4.2. プロジェクト体制

受託者は、業務を円滑に進める為に、自治体業務に関する知識、品質管理能力、BIツールに関する知識、データベースに関する知識等本業務を遂行する上で必要となると考えられるスキルを

有する、適切な責任者及び従事者を配置すること。なお、本市は業務の遂行に問題が発生し得ると判断した場合は、受託者に対し従事者の変更を求めることができるものとする。

業務遂行にあたっては、本取組に精通した技術者を配置、育成し、的確な対応が行える体制を維持すること。

4.3. 要員の配置要件

Salesforce Certified Tableau Data Analyst（旧：Tableau Certified Data Analyst）同等以上の認定資格を持つ要員を1名以上配置すること。

加えて、データに関する包括的な知識と技術力の他、データドリブン文化の醸成に資するコミュニティ実績等を有する要員の配置を歓迎する。（例：Knight of Data Saber の認定通過者 等）

4.4. プロジェクト体制および従事者名簿の提出

業務履行体制及び業務を履行する責任者及び従事者（再委託含む）の組織名・所属・氏名を記入した名簿を作成・提出し、本市の承認を受けること。

また、名簿の記載内容に変更が生じた場合はその都度、名簿を修正し、本市の承認を受けるとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

4.5. 会議の開催

- ① 進捗状況や課題の報告等を行うための定例会を定期的に開催すること。また打合せ及び定例会の議事録を会議毎に作成し、本市の承認を得ること。定例会議には、責任者が必ず出席すること。
- ② 本市または受託者が緊急に解決すべき課題等が発生した場合、随時、課題調整会議を開催し、課題及び進捗について調整を行うこと。
- ③ 会議方法は対面又はWeb会議（Microsoft Teams）とすること。

4.6. データの取り扱い

データの保管については、保管場所やその他の情報を取り扱う場所を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災、防犯対策等の安全対策を講じた上で行うこと。

受託者は、本市から提供のあったデータについて、利用目的終了後、廃棄すること。

5. 成果物

本業務における成果物について、以下に示す。その他、本市と協議の上、必要と判断された成果物についても提出すること。

（図表 05-01. 成果物）

工程	作成ドキュメント	内容	納品方法	納入時期
業務着手	着手届	業務着手を報告するもの	電子1部	業務着手時
	現場責任者届	現場責任者を届け出るもの	電子1部	業務着手時
	プロジェクト体制及び従事者名簿	業務履行体制及び業務を履行する責任者及び従事者(再委託含む)を届け出るもの	電子1部	業務着手時
プロジェクト計画	プロジェクト実施計画書	開発プロジェクトを運営するための計画書	電子1部	契約締結後10開庁日以内
要件定義	要件定義書	ダッシュボード作成における要件をまとめたもの	電子1部	要件定義終了時(適宜更新)
	ダッシュボード(モックアップ)	ダッシュボードのモックアップ	Tableau上での確認をもって納品とする	設計/ダッシュボード作成前
設計/ダッシュボード作成	設計書	作成したダッシュボードの構成が分かるもの	電子1部	試験開始前
	ダッシュボード	作成したダッシュボード	Tableau上での確認をもって納品とする	研修開始前
試験	試験計画書	試験項目や実施内容をまとめたもの	電子1部	試験開始前
	試験結果報告書	試験結果をまとめたもの	電子1部	試験終了時
マニュアル	運用マニュアル	データの更新やダッシュボード編集・構成変更のための実務に即したマニュアル ※3.4.5関係	電子1部	研修開始前
	ノウハウ集	他事業への横展開を見据えたノウハウ集(手順を含むTip集)	電子1部	令和8年12月
研修	研修テキスト	職員向け研修に活用した資料 ※3.4.7関係	電子1部	研修開始前(研修後に更新)
プロジェクト管理	議事録		電子1部	会議終了後3開庁日以内

工程	作成ドキュメント	内容	納品方法	納入時期
	進捗管理表	開発プロジェクトを運営するための各種書類	電子1部	原則として、会議日2開庁日前
	課題管理表		電子1部	
	その他必要な管理表や会議説明資料		電子1部	

6. その他

6.1. 関係法令等の遵守

本業務を遂行するに当たり、関係法令等を遵守して実施すること。また関係法令等の定めのほか、以下の規程等においても内容を十分に理解し遵守すること。あわせて、受託者の管理の下で業務に従事する者に対しても遵守させるための必要な措置を講ずること。国や熊本市ホームページ（URL:<http://www.city.kumamoto.jp/>）に掲載されているもの以外は、契約締結後に配布する。

- 個人情報の保護に関する法律
- 地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン(令和7年3月版)
(https://www.soumu.go.jp/main_content/001000932.pdf)
- 熊本市情報セキュリティポリシー（基本方針及び対策基準）等

6.2. 業務実施時における留意事項

- ① 本市が付与した Tableau のアカウントおよび発行された資格情報は本市に帰属し、受託者は当該目的以外に使用してはならない。また、必要な作業が完了した時点でライセンスは剥奪するものとする。
- ② すべての作業において、本市の業務、稼働中の業務システム等に影響を及ぼすおそれがある場合は、事前に明らかにし、本市の指示に従い作業を実施すること。
- ③ 受託者は、国際規格 ISO/IEC27001 の評価基準である「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度」認証を取得していること。
- ④ 本業務で取り扱うサービスにおいて、日本の裁判管轄、法令が適用されること。
- ⑤ 本市の情報資産に対して、目的外のアクセスや利用は行わないこと。
- ⑥ 受託者における情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制について、公開資料や監査報告書（または内部監査報告書・事業者の報告資料）の内容を確認するため、本市の求めに応じ提出を行うこと。
- ⑦ 受託者は、業務上知り得た情報の一切を漏洩してはならず、業務終了後においても同様とする。
- ⑧ 本市が提供するデータや資料の一切を、本業務委託以外の目的で利用及び複写・複製を行ってはならない。
- ⑨ 本業務に関する資料・成果品の一切の権利は、すべて本市に帰属するものとし、受託者は本市の許諾なしに他に公開、貸与及び使用してはならない。また、本業務に関する資料・成果品を作成する

にあたり写真・イラスト・デザイン等を使用する場合は、受託者において作成または収集するものとし、著作権等の課題をクリアしたものを利用すること。

6.3. 本書に定めのない事項

本仕様書に記載なき事項または疑義が生じた場合には、速やかに本市と協議を行い定めるものとし、受託者はその経緯を書面で記録すること。